

株式会社アルゴナース  
公正な研究活動の推進に関する  
規程集

施行日：2026年5月1日

# 1. 研究活動における不正行為への対応ガイドライン

**第1条（目的）** 本ガイドラインは、株式会社アルゴナース（以下「当社」という。）

の役員及び従業員に対し、研究活動における不正行為に関する告発及び調査手続き等の指針を示し、広くこれらの手続きについて周知することを目的とする。

**第2条（不正行為対応に関する責任体制）** 当社における研究活動の公正性を確保するため、以下の責任体制を構築する。

1. **最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者:** 代表取締役平山が兼任し、当社全体を統括するとともに、研究倫理の向上、不正行為の防止、教育の実施に関し最終的な責任を負う。
2. **監事:** 学術顧問 原ゆかりが担当し、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し、最高管理責任者等に対し客観的な監査・助言を行う。
3. **相談・告発窓口（責任者）:** 取締役 伊藤里美が担当し、社内外からの通報や相談を受け付ける。

**第3条（守秘義務）** 本ガイドラインに定める調査等に携わる役員、窓口担当者及び調査関係者は、業務において知り得た情報について守秘義務を負う。その職務が終了した後も同様とする。

**第4条（対象とする不正行為等）** 本ガイドラインの対象とする不正行為は、故意又は

研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、発表された研究成果の中に示された捏造、改ざん、及び盗用（以下「特定不正行為」という。）とする。

- **捏造:** 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- **改ざん:** 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- **盗用:** 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。 ※意図しない誤謬や科学的見解の相違はこれに該当しない。

## 第5条（告発に対する調査の手続き）

### (1) 告発対応の窓口

1. 本社内に、研究活動の特定不正行為に関する告発に対応するための「告発窓口」を設置し、社内外に周知する。
2. 告発は顕名とし、不正と主張する科学的合理的理由を示すものとする。書面、電子メール、面談等により受け付ける。

### (2) 審査委員会

3. 統括管理責任者は、告発の受理・不受理を判断するため「審査委員会」を設置する。
4. 審査委員会は、告発された事案について、不正行為が行われた可能性、告発内容の合理性、調査可能性等を審査し、原則として30日以内に調査開始の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

### (3) 調査委員会

5. 審査委員会が告発を受理した場合、統括管理責任者は研究不正の有無を認定させるため「調査委員会」を設置し、原則として30日以内に調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者およびその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を開始する。
6. 調査の客観性を担保するため、調査委員会は委員の半数以上を外部有識者（当社の利害関係者以外の専門家、弁護士等）で構成するものとする。
7. 被告発者には弁明・異議申し立ての機会が与えられる。

### (4) 告発者・被告発者の取扱い

8. 被告発者等の調査対象となっている者に対して、必要に応じて調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。

9. 悪意（専ら被告発者に損害を与えること等を目的とする意思）に基づく告発であることが判明しない限り、告発者に対し、告発したことを理由とした解雇、降格、減給等の不利益処分を行ってはならない。
10. 悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、就業規則に基づく懲戒処分等を行うことがある。

#### (5) 認定

11. 調査委員会は調査開始から概ね 150 日以内に、不正の有無および不正の内容、関与した者及びその程度、不正使用の相当額等について認定する。
12. 調査委員会は調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して認定を行う。
13. 証拠の証明力は調査委員会の判断によるが、被告発者が生データや実験ノート等の本来存在するべき基本的な証拠を提出できない場合には、不利な事実認定を行うことができる。

#### (6)不服申し立て・再調査

14. 不正行為を行ったと認定された被告発者（調査対象者）は、30 日以内に調査機関に不服申し立てをすることができる。

15. 不服申立ての審査・再調査は調査委員会が行う。

#### (7)配分機関への報告及び調査への協力等

16. 機関は、調査実施に際し、調査方針、調査対象および方法等について配分機関及び文部科学省に報告、協議しなければならない。

17. 告発等から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関及び文部科学省に提出する。

18. 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関及び文部科学省に報告する。

19. 配分機関の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗情報報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

20. 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出または閲覧、現地調査に応じる。

21. 不正行為の認定に係る不服申立てがあった時や、不服申立ての却下や再調査の決定、および再調査結果が認定されたときは、その事案に係る配分機関及び文

部科学省に報告する。

## 第6条（告発者・被告発者に対する措置）

### （1）特定不正行為が行われたと認定した場合の措置

1. **公的研究費の使用中止及び返還:** 被認定者に対する研究費の支出を中止し、既に支出された研究費の全部又は一部の返還を求める。
2. **社内処分:** 就業規則に基づき、解雇、降格、減給等の厳正な懲戒処分を行う。
3. **配分機関等による措置:** 資金配分機関へ報告し、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限措置に従う。
4. **法的責任の追及:** 不正の内容が詐欺や横領等に該当する場合、刑事告発や損害賠償請求等の法的措置を講じる。
5. **調査結果の公表:** 不正の概要、氏名、内容、当社が講じた措置等を速やかに公表する。

（2）**悪意のある告発への措置** 悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、告発者に対し懲戒処分や刑事告発を行うことがある。

### （3）特定不正行為が行われたと認定しなかった場合の措置

1. 支出停止等の措置を講じていた場合は速やかに解除する。

2. 特定不正行為が行われなかったと認定された者の名誉を回復するための措置及

び不利益が生じないための措置を講じる。

## 2. 公的研究費の取扱（管理・監査）規程

**第1条（目的）** 本規程は、当社における公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、必要な事項を定める。

### 第2条（責任体制）

最高管理責任者等は「研究活動における不正行為への対応ガイドライン」第2条の定めに従う。

### 第3条（発注及び検収）

1. 物品等の発注は、原則事務部門で実施する。
2. 1件あたり100万円未満の発注は研究開発担当者による発注を認める。
3. 納品時の検収は、発注者以外の者が納品書と現物を照合して行う。
4. 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）は納品を確認可能な書類（スクリーンショット、作業報告書等）によって検収を行う。

**第4条（人件費・謝金の管理）** 勤務実績は勤怠管理システムへの打刻により管理し、コンプライアンス推進責任者が実態を確認する。

**第5条（旅費の管理）** 出張者は出張報告書を提出し、3万円を超える交通費の領収書

のほか、搭乗券の半券や学会参加証など、出張の事実を証明する資料を保存・提出しなければならない。

**第6条（換金性の高い物品の管理）** 管理部門において管理用帳簿を作成の上、物品の本体に管理用シールを貼付し、実物があることを定期的に確認する

### 3. 不正防止計画

当社は、以下の通り不正防止計画を実行する。

1. **架空発注・預け金の防止:** 発注者と検収者を分離し、現物照合を徹底する。
2. **架空人件費の防止:** 勤怠システムによる客観的な打刻管理と、管理者による定期的な実態確認を行う。
3. **架空旅費の防止:** 出張報告書に加え、客観的証拠（半券、参加証等）の提出・保管を義務付ける。
4. **コンプライアンス意識の啓発:** 全役職員に対し、定期的な研究倫理教育を実施する。
5. **意見交換:** 管理者により、毎年5月に昨年度分の計画実施助教について意見交換を実施し、計画の見直しを行う。

## 4. 研究データの保存・開示に関する規程

**第1条（目的）** 本規程は、研究活動の透明性、公正性及び再現性を確保するための事項を定める。

**第2条（対象となるデータ）** 成果の根拠となる実験ノート、数値データ、画像、試料等を対象とする。

### 第3条（保存期間）

1. 文書、数値データ、画像等の資料：成果公表から10年間。
2. 実験試料、標本等の試料：成果公表から5年間。

### 第4条（管理及び開示）

1. 研究者はデータを適切に管理し、不正の疑義が生じた際の調査等において要請がある場合は速やかに開示しなければならない。
2. デジタルデータについては定期的にバックアップを行い、物理的な資料や試料については施錠可能な場所で管理する。

## 5. 研究者行動規範

当社役職員は、以下の規範を遵守する。

1. **基本的責任:** 自らの知見を活かし、人類の健康と社会の安全に貢献する。
2. **公正な研究:** 捏造、改ざん、盗用を絶対に行わない。
3. **法令遵守:** 関連法令、指針、社内規程を遵守し、必要な手続きを適切に行う。
4. **責任ある発表:** 成果を正確に報告し、オーサーシップを適正に設定する。
5. **誠実な対話:** 社会に対し研究の意義を客観的に説明する。

## 6. 研究倫理教育に関する規程

**第1条（目的）** 研究活動に関わる全ての者に対し、倫理意識の向上と不正防止のための教育実施について定める。

**第2条（責任者及び対象者）** コンプライアンス推進責任者（平山）は、雇用形態を問わず研究に関わる全ての者に対し、教育を実施する。

### **第3条（教育の実施）**

1. 新規参画時、及び年1回以上の定期教育を実施する。
2. 教育方法は、日本学術振興会「eL CoRE」の受講（修了証の提出）とする。
3. 受講状況は記録し、適切に管理・保管する。

## 7. 2026 年度 コンプライアンス教育及び啓発活動実施計画

### 1. 教育の実施:

- 対象：全役職員。
- 時期：毎年 4～5 月（及び採用時）。
- 方法：日本学術振興会「eL CoRE」の受講と修了証の提出。

### 2. 受講管理および効果の確認:

- 受講記録の作成：教育の実施後、受講日時、内容、参加者リストを作成し、適切に保管する。
- 誓約書の取得：教育受講後、規程の遵守を約束する誓約書を取得する。

### 3. 啓発活動:

- 最高管理責任者による決意表明の実施。
- 本規程集の社内周知および HP 公開。
- 相談窓口（伊藤）の周知。

## 8. 不正取引に関与した業者への物品購入等契約に係る取引停止等の処分方針

### 1. 目的

本方針は、株式会社アルゴナース（以下「当社」という。）における公的研究費等の適正な運営及び管理を図るため、研究費の不正使用等に関与した業者に対し、取引停止等の必要な措置を定めることを目的とする。

### 2. 対象となる不正行為

本方針において処分対象となる不正行為には、以下の事項が含まれる。

- **架空発注・預け金:** 実際には購入しない物品を業者に発注したことにして代金を支払い、業者に管理させる行為。
- **書類の偽造・改ざん:** 納品書や請求書の日付、品名、金額等を事実と反して書き換えさせる行為。
- **不当な利益供与:** 業者から役職員に対し、リベートや過度な接待等の不当な利益が提供される行為。
- **その他の不正:** 法令又は当社の規程に違反する取引。

### 3. 処分の種類

1. **取引停止:** 一定期間、当該業者との一切の契約締結を停止する。
2. **嚴重注意（警告）:** 取引停止には至らない軽微な事案の場合、書面による嚴重注意を行い、改善計画の提出を求める。

#### 4. 取引停止の期間

処分の期間は、不正行為の内容、金額、悪質性、過去の違反歴等を考慮して以下の通り定める。

- 極めて悪質な場合（組織的な関与、巨額の不正等）：1年以上 2年以内。
- 悪質な場合（架空請求の主導等）：6ヶ月以上 1年以内。
- 上記以外の場合（管理不備による加担等）：1ヶ月以上 6ヶ月以内。

#### 5. 処分の決定手続き

1. **調査の実施:** 取引に関する疑義が生じた場合、統括管理責任者（平山）は速やかに事実関係を調査する。
2. **審議:** 調査結果に基づき、最高管理責任者（平山）が、監事（原ゆかり）の意見を聴取した上で、処分の可否及び内容を決定する。
3. **通知:** 処分を決定したときは、当該業者に対し書面にて通知する。

#### 6. 調査結果の公表

不正に関与した業者名、処分の内容、期間等を、必要に応じて公表するものとする。

また、事案の重要性に応じ、関係府省等への報告を行う。

## 7. 再発防止

取引停止処分を受けた業者が取引を再開する場合、当社は当該業者に対し、コンプライアンス体制の改善状況に関する報告書の提出を求めることができる。

## 8. 公益通報窓口

住所：〒980-0845 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 468-1 東北大学マテリアル・イノベーション・センター青葉山ガレージ

株式会社アルゴナース 研究コンプライアンス担当

Email: [info@algo-nurse.com](mailto:info@algo-nurse.com)

誓約書のひな形

## 研究不正防止に関する誓約書

株式会社アルゴナース

最高管理責任者 代表取締役 平山 殿

私は、株式会社アルゴナースにおける研究活動の遂行及び公的研究費等の使用にあたり、以下の事項を遵守し、これに違反した場合には一切の責任を負うことを誓約いたします。

1. **社内規程等の遵守:** 研究倫理に関する各規程の内容を理解し、誠実に遵守します。
2. **不正行為の禁止:** 捏造、改ざん、盗用、及び研究費の不正使用を絶対に行いません。
3. **責任の負担:** 不正を行ったと認定された場合、以下の処分及び責任を全面的に負担することに同意します。
  - **所属機関による処分:** 就業規則等に基づく解雇等の懲戒処分、及び損害賠償責任。
  - **配分機関による処分:** 補助金等の返還、及び将来の申請・参加資格の制限。
  - **法的責任:** 民事上の損害賠償責任、及び刑事上の法的責任。
4. **教育の受講:** 指定された研究倫理教育を必ず受講します。
5. **調査への協力:** 疑義が生じた際は、調査に対し全面的に協力し、データを遅滞なく開示します。

以上

[年 月 日]

所属・役職:

氏名:

## 誓約書（取引業者向け）

株式会社アルゴナース 最高管理責任者 代表取締役 平山 殿

当社（私）は、株式会社アルゴナース（以下「貴社」という。）との取引にあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- 1. 規程・方針の遵守** 貴社が定める「不正取引に関与した業者への物品購入等契約に係る取引停止等の処分方針」及び関連するコンプライアンス規程の内容を理解し、これらを誠実に遵守します。
- 2. 不正な取引への加担禁止** 貴社の役員及び従業員（以下「貴社役職員」という。）から、以下の不正な取引の要求又は持ちかけがあった場合であっても、これに一切加担いたしません。
  - **架空発注・預け金**：納品の実態がない架空の請求を行い、代金を自社にプール。
  - **書類の偽造・改ざん**：納品書、請求書、見積書等の日付、品名、数量、金額等を事実と反して書き換えること、又は白紙の請求書等を渡すこと。
  - **その他の不正**：その他、取引の事実を偽装する一切の行為。
- 3. 不当な利益供与の禁止** 貴社役職員に対し、業務上の地位や権限を利用した不当な利益供与（社会的儀礼の範囲を超える過度な接待、贈答品等）を行いません。また、貴社役職員から要求された場合は、速やかに貴社の相談・告発窓口へ通報します。
- 4. 調査への協力** 貴社における監査や、資金配分機関等による取引に関する調査、報告、帳簿等の資料提出の求めがあった場合には、誠実かつ全面的に協力します。
- 5. 処分への合意** 本誓約に違反し、不正な取引に関与したと認定された場合には、貴社からの取引停止等の処分、並びに法的措置（損害賠償等）を受けることについて、一切異議を申し立てません。

以上

年 月 日

所在地：

企業名：

代表者職・氏名：

印